### Ejemplo 10: Carta de Agradecimiento por la Adquisición de un Servicio

Nombre de la Empresa

Dirección completa

Código Postal

Información Fiscal

Teléfono

Lugar, Fecha

Sr./a “Nombres y Apellidos”

Estimada/a.

Me gustaría darle las gracias por reunirse conmigo “Indicar fecha” sobre “Indicar tema de la reunión”. Mi empresa está entusiasmada por brindarle servicios de “Mencionar servicio acordado”. Estoy confiado de que nuestros XX años en el sector “Exponer área de comercio” nos hacen un proveedor ideal para sus necesidades.

En la reunión señaló que necesita que nosotros “Indicar punto crítico expresado”. Nuestro equipo de “Indicar grupo de integrantes” se pondrá a trabajar en lo que usted requiere. Es nuestro orgullo poner atención a detalle, ser diligentes y puntuales.

Nuevamente, estoy agradecido por su tiempo y que nos haya escogido para hacer negocios. Espero desarrollar esta relación comercial con usted.

Cordialmente,

“Nombres y Apellidos”

Cargo en la Empresa

Datos de Contacto